

Tietoa Valtorista ja sen käytännöistä siirtyvälle henkilöstölle

Toiminta-ajatus, tavoitteet ja eteneminen

Valtori tuottaa valtionhallinnon toimialariippumattomat ICT-palvelut

Nykytila

- Erilaisia palveluita käytössä
- Erilaiset toimintaprosessit
- Päällekkäisiä sopimuksia
- Erikoisosaaminen ei ole kaikkien asiakkaiden käytössä

Kehitysvaiheet 2014-2018

TORI-tehtävien kokoaminen
01 / 2014 > 12 / 2015

Toiminnan yhtenäistäminen
06 / 2014 > 12 / 2016

Hyötyjen toteutuminen ja toiminnan jatkuva kehittäminen
01 / 2015 > 12 / 2018

Tavoitetila

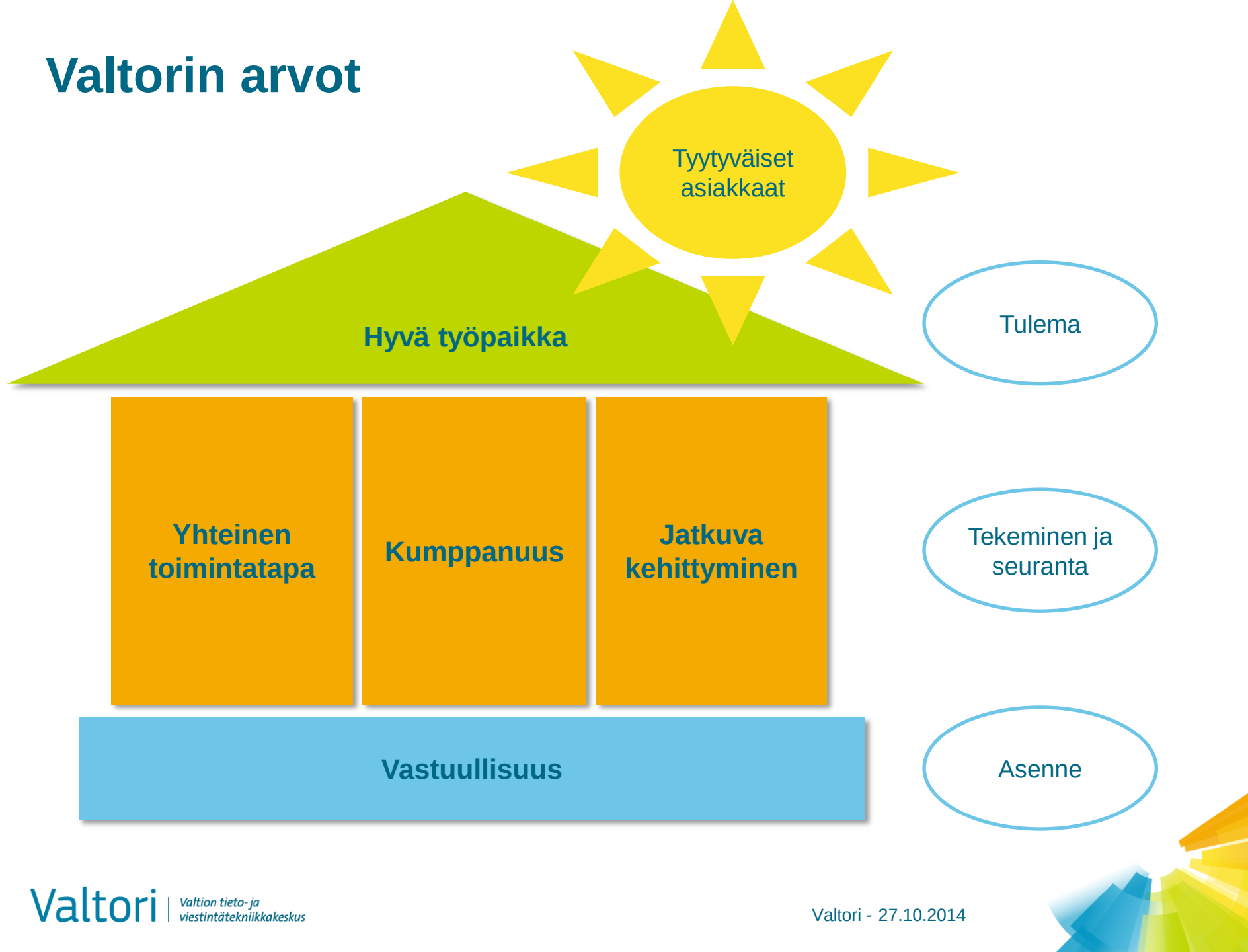
- Asiakaslähtöisyys
- Julkishallinnon edelläkävijä
- Kilpailukykyiset, laadukkaat ja joustavat palvelut
- Yhtenäiset prosessit
- Ekologiset ratkaisut
- Vaatimusten mukainen tietoturva ja varautuminen
- Paras asiantuntemus

Hyvä asiakastyytyväisyys

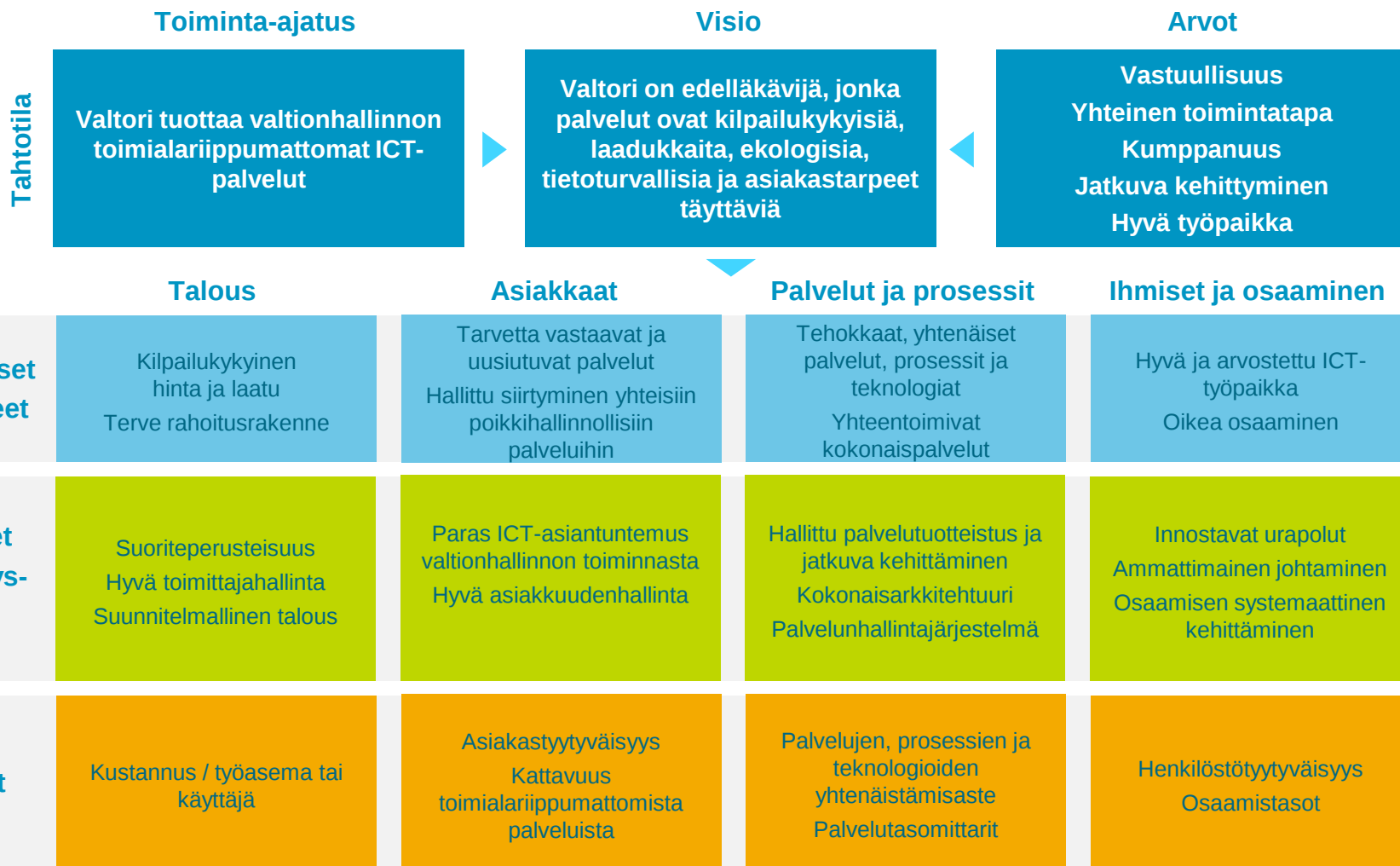
Hyvä henkilöstötyytyväisyys

Kustannustehokkuus

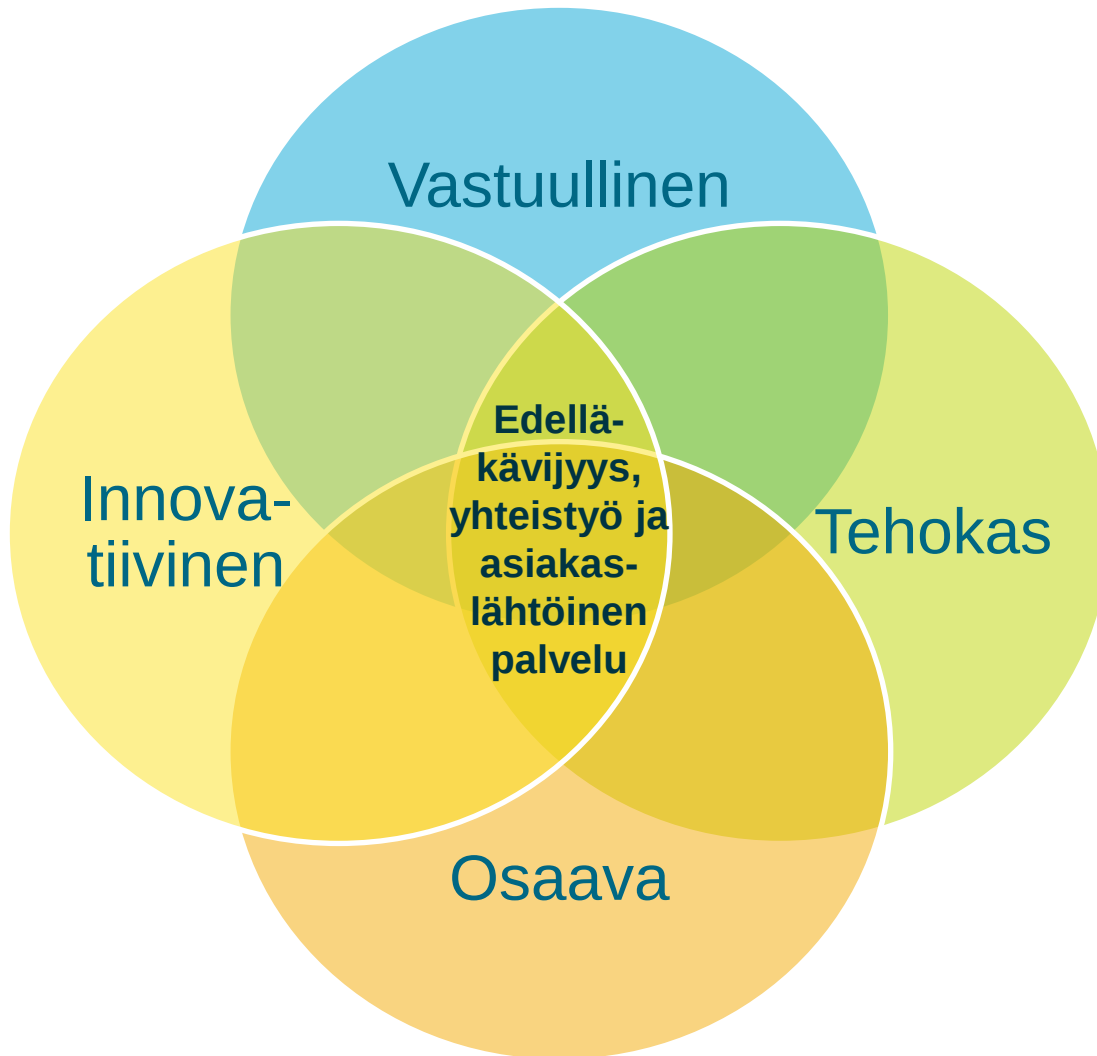
Valtorin arvot



Strategiakartta



Valtorin tavoitemielikuva



Tavoitemielikuvalla pyritään luomaan yhtenäinen ict-palvelukeskus, jonka eri palvelut muodostavat sidosryhmille selkeän kokonaisuuden.

Valtorin tavoitemielikuvan rakennus-aineet ovat:

- **vastuullisuus**
- **innovatiivisuus**
- **tehokkuus**
- **osaavuus**

Tavoitemielikuvan osatekijöitä yhdistävät edelläkävijyys, asiakaslähtöinen palvelu ja yhteistyöhakuisuus.

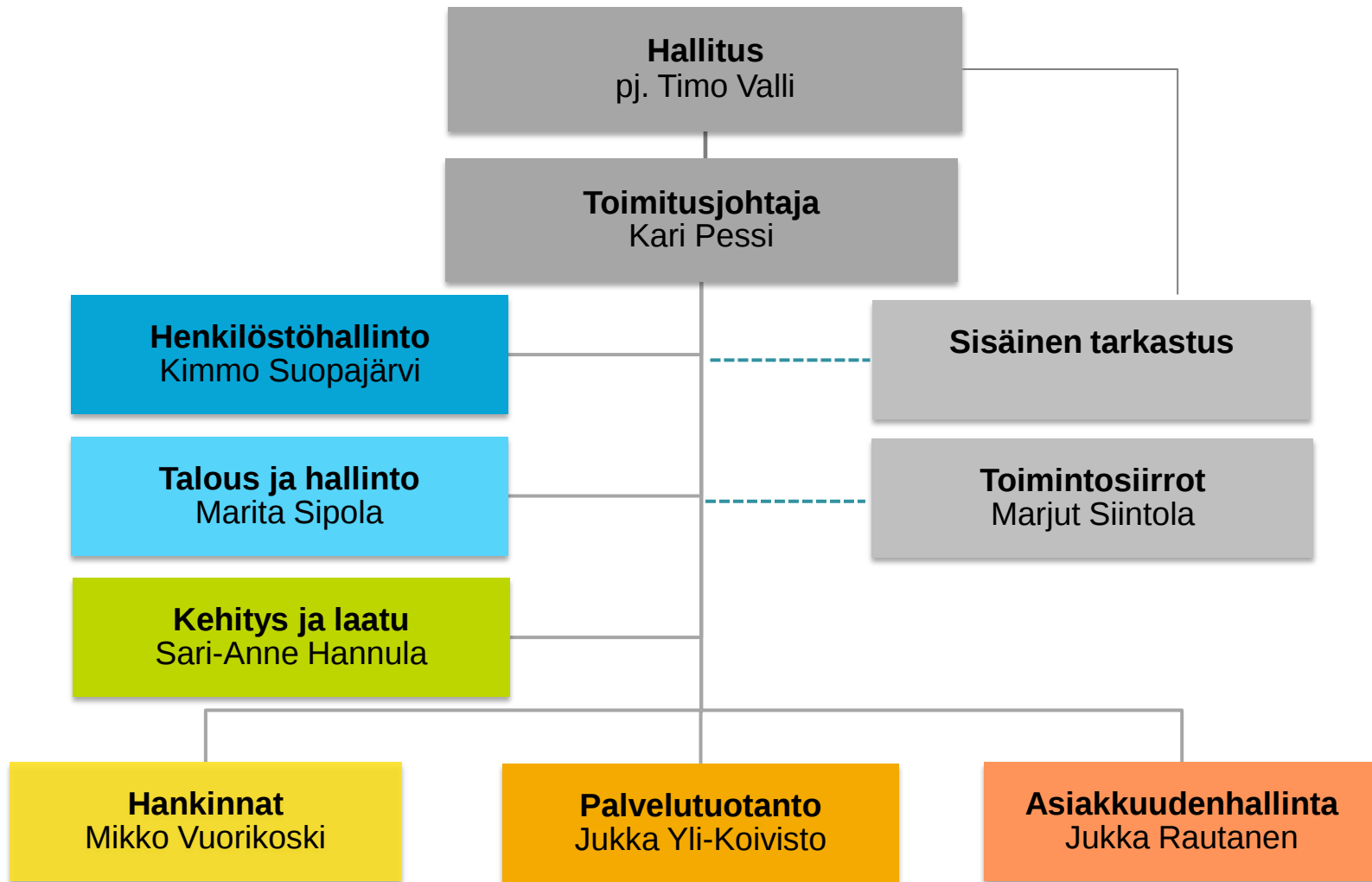
Viestinnässä nämä näkyvät paitsi tavassa tehdä viestintää (luotettavasti, innovatiivisesti ja asiakaslähtöisesti), myös viestinnän sisällössä, painopisteissä ja Valtorin visuaalisessa ilmeessä.

Valtorin pääviestit

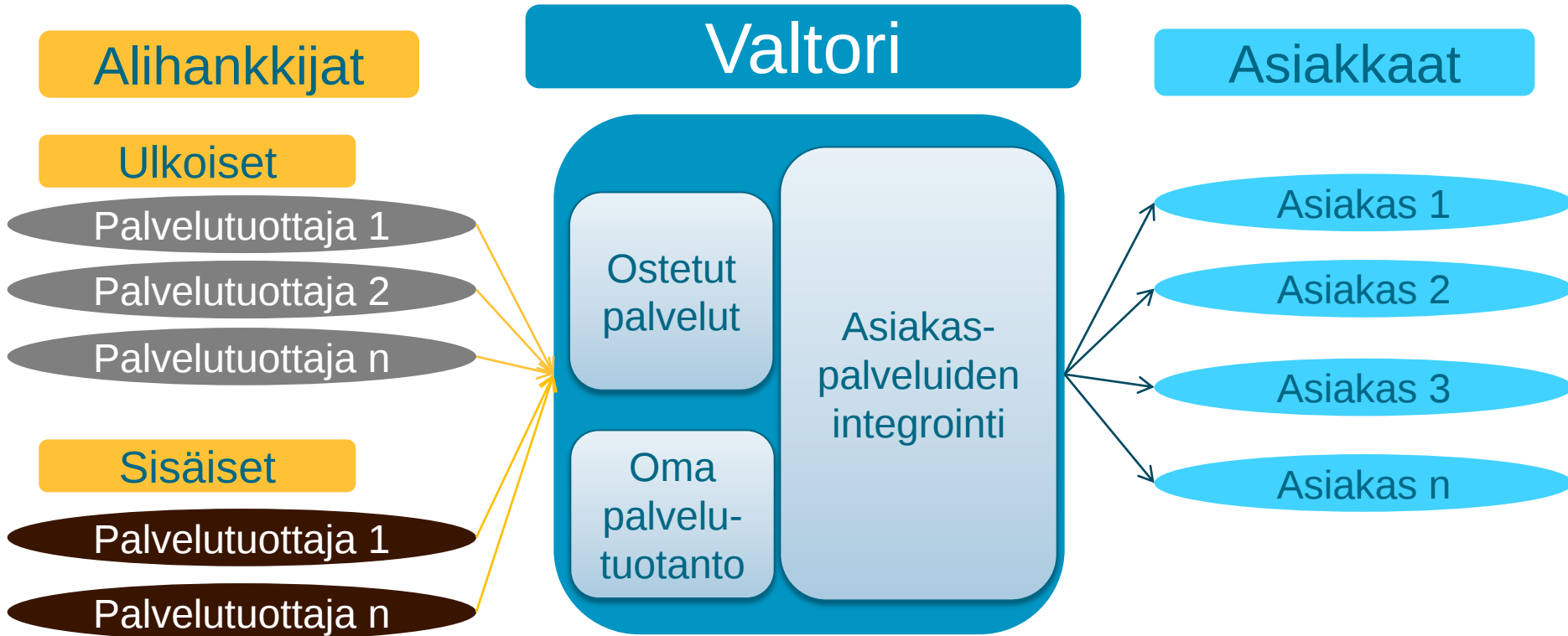
- Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori tuottaa valtionhallinnon toimialariippumattomat ict-palvelut.
- Valtori on
 - innovatiivinen ict-palvelujen kehittäjä
 - vastuullinen ja asiakaslähtöinen yhteistyökumppani
 - valtionhallinnon ict:n paras osaaja
 - hyvä ja nykyaikainen työpaikka



Valtorin organisaatio



Valtorin toimintatapa



Valtori yhdistää palvelutuotannossaan omaa ja markkinoilta hankittuja palveluja ja sovittaa palvelut valtionhallinnolle soveltuviksi.

Valtorin asiakkaat

Valtionhallinto

- Ministeriöt
- Virastot
- Laitokset

Kaikki
Valtorin palvelut

Muu julkinen hallinto

- Valtion liikelaitokset
- Julkisoikeudelliset laitokset
- Välillinen julkishallinto
- Yritykset ja yhteisöt
- Kunnalliset viranomaiset:
kunnat ja kuntayhtymät

Valitut
Valtorin palvelut

- Kun tuottamisen järjestäminen on valtionhallinnon vastuulla ja
- Kun palveluita on tarkoitettu käytettävän yleisesti ja laajasti julkisten hallintotehtävien tukena
- Muut laissa tai asetuksessa säädetyt

Valtion tieto-
ja viestintä-
tekniikka-
keskus
Valtori

Työsopimukset ja työsuhteen ehdot

- Valtori tekee jokaisen työntekijänsä kanssa työsopimuksen, joka on tarkoitus allekirjoittaa ennen siirtymistä. Työsopimussuhde syntyy lain nojalla.
- Työsopimusmalli on sovittu yhteistyössä työntekijäjärjestöjen kanssa.
- Työsopimuksen liitteenä on vaitiolositoumus.



Liukuva työaika, etätyö ja saldovapaat

- Työtehtävien salliessa **liukuma-ajat** ovat 6.30-9.30 ja 15.00-20.00
 - lounas pidetään 10.30-14.00 välisenä aikana
 - lounasajan kesto on 0,5-1,5 h
- **Etätyöstä** tulee tehdä Valtorissa sopimus
 - Etätyö voi olla kokoaikaista tai vain osittaista, jolloin etätyötä tehdään esim. 1 pv/viikko
- **Saldovapaita**
 - voidaan myöntää yhtämittaisesti max. 5 päivää, kun saldoa on 20 h,
 - Saldovapaita saa olla max. 10 pv/vuosi.
 - Saldovapaa ei saa alittaa 0-rajaa, liukumissa hyväksytään max. 10 h miinusta.
 - Yli 40 h ylittävät tunnit tasataan tasoitusjaksolla, tasoitusjakso on 6 kk. Saldot leikkaantuvat 31.3. ja 30.9.



Työterveyshuolto paikkakunnittain

Valtori Paikkakunnat

Työterveyspalvelut Palvelun tuottaja

Espoo	VITA Lääkäriasema Oy
Helsinki	VITA Lääkäriasema Oy
Huittinen	Terveystalo Sastamala
Hyvinkää	Terveystalo Hyvinkää
Hämeenlinna	Terveystalo Hämeenlinna
Imatra	Terveystalo Imatra Työterveys Napinkuja
Joensuu	Terveystalo Joensuu Torikatu
Jyväskylä	Terveystalo Jyväskylä
Kajaani	Terveystalo Kajaani Kauppakatu
Kerava	Terveystalo Järvenpää
Kokkola	Terveystalo Kokkola
Kouvola	Terveystalo Kouvola
Kuopio	Kuopion Työterveys ry
Lahti	Terveystalo Lahti Työterveys Hämeenkatu
Lapinjärvi	Terveystalo Kouvola/Porvoo
Lappeenranta	Terveystalo Lappeenranta
Mikkeli	Terveystalo Mikkeli
Oulu	Terveystalo Oulu
Pelsoonsuo	Paikallinen terveyskeskus (Vaala)
Pori	Terveystalo Pori
Raahe	Terveystalo Raahe
Rovaniemi	Terveystalo Rovaniemi Revontulikeskus
Savonlinna	Terveystalo Savonlinna
Seinäjoki	Terveystalo Seinäjoki Työterveys
Sukeva	Terveystalo Iisalmi
Tampere	Tullinkulman Työterveys
Tornio	Terveystalo Tornio
Turku	Turun Työterveys ry
Vaasa	Terveystalo Vaasa
Vantaa	VITA Lääkäriasema Oy
Ylivieska	Terveystalo Ylivieska

Työntekijän tulee asioida terveyshuollossa aina oman työpaikkansa (paikkakunnan) palveluntuottajalla.

Tarkemmat ohjeet työterveyshuollon käytöstä ja sisällöstä on julkaistu Valtorin intranet Intorissa.



Työpaikkaruokailu

- 1.12 lähtien Valtorin henkilöstölle ravintoetu lounaskorttiratkaisuna
- Palveluntarjoaja on Edenred ja korttina Ticket Duo, jossa on sekä lounas-, että liikunta- ja kulttuurikortti yhdessä.
- Lounaskortille ladattavan ”kertalounaan” arvoksi tulee 8,40 €, josta työnantajan osuus on 2,10 €. Työntekijän maksettavaksi jää 6,30 €.
- Työntekijät hoitavat itse henkilötietojensa syötön mobiililaitteella tai internetissä ja tekevät kuukausitilaukset, työnantaja tarkastaa ja hyväksyy tiedot ennen eteenpäin lähettämistä
- Kortti käy 10 000 – 15 000 lounaspaikkaan (entiset luottokunnan lounassetelipaikat) ja liikunta- ja kulttuuripaikkoja 5 200.
- Marraskuun ajan lähtökohtaisesti toimitaan kuten ennen ellei siirtävän viraston kanssa ole muuta sovittu.



Liikunta- ja kulttuurisetelit

- Valtorilaisille hankitaan loppuvuoden 2014 aikana virkistyskäyttöön yhdistetty liikunta- ja kulttuurikortti.
- Kortti on Edenredin toimittama Ticket Duo –kortti, jolle ladataan vaihtoehtoista liikunta- ja kulttuurietua 50 euron arvosta, johon ei sisälly omavastuuta. Kortit tilataan kaikille niille, jotka ilmoittavat sen haluavansa.
- Vuoden 2015 liikunta- ja kulttuurikortin osalta ratkaisu tehdään myöhemmin pohjautuen valmisteilla olevaan henkilöstöpolitiikkaan
- **Oheiseen Digium-kyselyyn vastaamalla voit vahvistaa, että haluat itsellesi tämän verottoman henkilöstöedun.**
 - **Vastaa 7.11. mennessä**
 - <http://digiumenterprise.com/answer/?sid=1230086&chk=9H2XQWU2>



Palkan ja lomarahojen maksu

- Valtorissa palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen päivä.
- Lomarahat maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä.



Sivutoimet ja sivutoimiluvat

- Työsopimussuhteessa työntekijä ei saa tehdä toiselle työtä tai harjoittaa sellaista ammattia, joka voi vahingoittaa työnantajaa tai kilpailee työnantajan toimialalla.
 - Kilpailevan toiminnan kieltäminen on voimassa työsuhteen alkamishetkestä alkaen.
- Sivutoimen harjoittamiseen työaikana tulee hakea lupa Valtorilta.
- Sivutoimen harjoittamisesta vapaa-aikana tulee tehdä ilmoitus Valtorille.
 - Sivutoimen harjoittaminen vapaa-aikana on sallittua, jos työnantaja on todennut sivutoimen asianmukaisuuden ja kun sivutoimi ei vaaranna työntekijän velvollisuutta täyttää työvelvoite.
- Sivutoimen harjoittamisen hyväksymisestä tai hylkäämisestä annetaan työntekijälle kirjallinen päätös.



Valtorin intranet ja www-sivut

- **Valtorin intranetin nimi on Intori**
 - Intoriin olet saanut käyttäjätunnuksen ja salasanan hieman ennen työsuhteen alkamista.
 - Intoriin on koottu keskeiset ohjeet ja uutiset, joita tarvitset työssäsi.
 - Intorin kautta pääset myös Valtorin yhteiseen dokumenttienhallintajärjestelmä VATiin, jonne tallennetaan kaikki asiakirjat.
 - Intorin sisältö päivittyy ja tarkentuu jatkuvasti – seuraa sitä säännöllisesti!
- **Valtorin www-sivut (www.valtori.fi)**
- www-sivut on julkaistu myös ruotsin- ja englanninkielisinä.



Tuntikirjaukset, lomat ja poissaolot merkitään Kiekuun

- **Valtorin henkilöstön käytössä on Kieku portaali**
 - Käyttäjätunnukset jaetaan henkilöstölle työsuhteen alettua
 - Ohjeistusta Kiekun käyttöön löytyy Intorista
 - Portaalia käyttävät sekä työntekijät että esimiehet
- Järjestelmässä tehdään mm.
 - Työaikakirjaukset ja niiden hyväksyntä
 - Lomien ja saldovapaiden hakeminen ja niiden hyväksyntä
 - Poissaoloilmoitukset (sairaus, etäpäivät jne.)
- **Kiekun käyttöön järjestetään koulutuksia.**



Tuntikirjaukset ja työaikaleimaukset

- Työaikaleimaukset eivät siirry leimauslaitteilta Kiekuun.
- Työntekijä kirjaa itse Kiekuun päivän todelliset työtunnit ajanhallinnan Työaikaleimat-välilehdellä.
- Tehtyjen työtuntien kohdistaminen oikeille suoritteille tehdään Kiekussa.
 - Toimitilaturvallisuuden kannalta on tärkeää leimata itsensä aina töihin tullessa kulunvalvontalaitteella sisään, jotta työnantajalla on tieto kiinteistössä olijosta esim. vaaratilanteen sattuessa.



Laskujen käsittely

- Valtorin vastaanottamat laskut asiatarkastetaan ja hyväksytään laskujen kierrätys- ja arkistointijärjestelmä Rondossa
 - Rondon pääset Intorin etusivun linkkistasta, jos sinulla on järjestelmään käyttäjätunnukset
 - Uudet käyttäjätunnukset lähetetään käyttäjille automaattisesti siirtymisen yhteydessä
- Laskuihin tarvitsemasi seurantakohteet löydät Intorista
 - Seurantakohteiden käyttöön järjestetään organisaatioittain koulutusta (ajankohdat ilmoitetaan myöhemmin.)
 - **HUOM!** Muistathan aina ilmoittaa tilauksen yhteydessä laskuun kirjattavat seurantakohteet, jotta lasku voidaan kohdentaa Palkeissa oikein!



Matkustaminen

- Valtorissa suositetaan yhteydenpidossa ensisijaisesti sähköisten välineiden käyttöä ja matkustamista kokouksiin yms. tilaisuuksiin pyritään välttämään aina kun se on mahdollista.
- Silloin kun matkustaminen on välttämätöntä, sinun tulee tehdä matkasuunnitelma matkahallintajärjestelmä M2:ssa
 - Tunnukset M2:een saat automaattisesti työsuhteen alussa
 - Esim. lähitukihenkilöt jotka joutuvat matkustamaan eri toimipaikkojen välillä, voi esimies antaa max. vuoden mittaisen matkamääräyksen, jolloin näistä matkoista ei tarvitse tehdä erikseen matkasuunnitelmaa M2:een, matkalasku on tehtävä aina, jos syntyy jotain maksettavia kuluja. (kopio matkamääräyksestä liitetään tällöin matkalaskulle)
- Jos tarvitset vuokra-autoa, löydät siihen liittyvät ohjeet Intorista kohdasta Henkilöstö > Matkustaminen.



Valtorin sähköpostin käyttöönotto

- Hieman ennen siirtoa saat käyttöösi uuden sähköpostiosoitteesi
 - Valtorin ICT-tuki tiedottaa jokaiselle työntekijälle hänen sähköpostiosoitteensa tarkan muodon.
 - Pääsääntöisesti uudet sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi@valtori.fi
- Siirtoon asti käytät sähköpostin lähettämiseen vanhaa osoitettasi
 - Siirron jälkeen valtori.fi-osoite on ensisijainen sähköpostiosoitteesi
 - Tämän jälkeen sähköposteja ei saa lähettää enää vanhoista osoitteista ellei se ole välttämätöntä esim. palvelutuotannon tai ainoastaan vanhassa postissa olevien sähköpostin jakelulistojen käytön vuoksi.
 - Vanhojen sähköpostiosoitteiden käytöstä tulee sopia luovuttavan organisaation kanssa.



Toimintaohjeet Valtorin sähköpostin ja Lync-pikaviestimen käyttöönotossa siirtohetkellä

- Valtorin sähköpostiosoitteen ja Lync-pikaviestimen käyttöönotto edellyttää siirron yhteydessä käyttäjiltä toimenpiteitä liittyen seuraaviin asioihin:
 - Mobiilipostin profiilin muuttaminen
 - Outlook-postilaatikon nimen vaihtaminen
 - Lync-pikaviestimen osoite muuttuu, minkä vuoksi ennen muutosta luodut online-kokoukset tulee perustaa uudelleen
 - Jos olet osallistujana kokoukseen, sinun ei tarvitse tehdä mitään muutoksia



Sähköpostin allekirjoitus siirtohetkeen saakka

- Pari viikkoa ennen siirtoa lisää sähköpostisi allekirjoitukseen alla olevan teksti, joka kertoo yhteyshenkilöillesi muuttuvista yhteistiedoistasi:

”Siirryn x.x.2014 alkaen Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtoriin ja sähköpostiosoitteeni muuttuu muotoon etunimi.sukunimi@valtori.fi. Käytä x.x.2014 alkaen uutta sähköpostiosoitettani.”

- **HUOM!** Jos saat tiedon, että sähköpostiosoitteesi Valtorissa ei ole muotoa etunimi.sukunimi@valtori.fi, muuta se allekirjoitukseesi!



Allekirjoitukset sähköpostiin siirron jälkeen Valtorissa

- Valtorin sähköpostiallekirjoituksessa fonttina käytetään Arialia ja fonttikokona 10 pt:tä.
- Oma nimi lihavoidaan ja kirjoitetaan sinisellä (**RGB: 0, 125, 165**), muilta osin fontti on musta.

- Ohessa esimerkki allekirjoituksesta:

Etunimi Sukunimi

Nykyinen tehtävänimike

Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori

Katuosoite

Postilokero

Postinumero ja -toimipaikka

Puhelin

etunimi.sukunimi@valtori.fi

www.valtori.fi

Huomaa, että sähköpostiosoitteeni on vaihtunut x.x.2014 alkaen.

Päivitä muuttuneet yhteystietoni osoitetietoihisi.



Vanhaan sähköpostiin tulleet postit siirron jälkeen

- Vanhoihin sähköpostiosoitteisiin tulevien sähköpostien käsittelystä sovitaan siirtoprojekteissa erikseen.



Valtorin asiakirja- ja tiedotepohjat

- Valtorilla on käytössä yhteiset asiakirjapohjat (Word, Powerpoint, Excel)
- Pohjat saa käyttöön Intorin etusivun pikalinkin kautta sekä Office-ohjelmien Työkalut-rivin painikkeesta ”Uusi asiakirja”
 - Uusille siirtyjille jaellaan asiakirjapohjat koneille mahdollisimman pian siirtymisen jälkeen. Siihen saakka asiakirjapohjat ovat saatavilla Intorin kautta [tästä linkistä](#).
- Myöhemmin pohjat saat käyttöösi myös dokumenttienhallintajärjestelmä VATI:n Uusi-painikkeen kautta
- Valtorilla on käytössä seuraavat [sähköpostitiedotepohjat](#), joita tulee aina käyttää asiakastiedotteissa.
 - Yleinen tiedotepohja asiakas- ja mediatiedotteille
 - Huoltokatkon tiedote, häiriötiedote, häiriö jatkuu -tiedote ja häiriö ohi -tiedote



Häiriötilanneviestintä

- Alkuvaiheessa asiakkaille tiedotetaan häiriötilanteista nyt käytössä olevin käytännöin ja kanavin
- Häiriötilanneviestintään on luotu Valtorin omat [tiedotepohjat](#)
- Valtorin sisällä häiriöistä tiedotetaan
 - Intorin etusivulla olevan tilannetiedote-palstan kautta
 - Eri kriittisyystasoilla määritellyille tahoille erikseen myös sähköpostitse /tekstiviestillä (lista julkaistu Intorissa)
- **Häiriötiedotteiden tekijöille järjestetään perehdytystä yhteisten tiedotepohjien käyttöön ja Intorin häiriötilannetiedotteiden tekoon.**
 - Koulutustilaisuudet julkaistaan Intorin etusivun Tapahtumat-palstalla



Medialausunnot

- Valtorissa **kaikki** median yhteydenotot ja lausuntopyynnot ohjataan toimitusjohtaja Kari Pessille (p. 040 770 9689)



Käyntikortit

- Sihteerit tilaavat Valtorissa tarvittavat käyntikortit.
- Kortit ovat kaksipuoleiset – toisella puolella on yhteystiedot suomeksi, kääntöpuolella englanniksi tai ruotsiksi
- Käyntikorttien tilaamisesta ohjeistetaan tarkemmin [Intorissa](#)



Tarvitsetko apua?

- **ICT-asioissa:**
 - Sähköpostin, Lync-pikaviestimen ja VATI-dokumenttienhallintajärjestelmän käyttöönotto ja toiminta:
 - Valtorin sisäiseen ict-tuki: ict-tuki@valtori.fi tai p. 0295 50 2440
- **Henkilöstöhallinnon asioissa:** hr@valtori.fi
- **Talousasioissa:** talous@valtori.fi
- **Kieku-järjestelmään liittyvissä kysymyksissä:** kieku@valtori.fi
- **Viestintäasioissa:** viestinta@valtori.fi
- **Sihteeripalvelut:** sihteeri@valtori.fi
- **Kirjaamopalvelut:** kirjaamo@valtori.fi
- **Hankinnat:** hankinnat@valtori.fi
- **Riskienhallintaan ja turvallisuuteen liittyvät asiat** turvallisuus@valtori.fi

